

EDITAL 032/2026 - PROEC

**PROGRAMA DE APOIO INSTITUCIONAL PARA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS
(CHAMADA PÚBLICA 17/2025 – FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA)**

A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da Universidade Estadual do Paraná (UNESPAR), por meio da Diretoria de Extensão e da Comissão Institucional de Avaliação e Acompanhamento do Programa de Apoio para Organização e Participação em Eventos Técnico-Científicos da Unespar, considerando a Chamada Pública 17/2025 da Fundação Araucária do Paraná (FAP), atual Agência de Ciência, Tecnologia e Inovação do Paraná - Convênio 158/2024, divulga o presente Edital de Eventos no âmbito do **PROGRAMA DE APOIO INSTITUCIONAL PARA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS**, nos termos a seguir estabelecidos.

1. OBJETIVO

Conceder apoio financeiro para a organização de eventos técnico-científicos nas diversas Áreas de Conhecimento. Os eventos devem ser realizados no período de **15 de abril de 2026 a 30 de novembro de 2026.**

§ 1º. Promover a disseminação da produção científica, tecnológica e de inovação, por meio da concessão de apoio financeiro para a organização de eventos relacionados com ciência e tecnologia, nas diversas áreas de conhecimento, visando à conexão das propostas aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (www.odsbrasil.gov.br); à incorporação aos Novos Arranjos de Pesquisa e Inovação (NAPIs) que vêm sendo fomentados pela Fundação Araucária ou que apontam aderência às áreas prioritárias identificadas pelo Conselho Paranaense de Ciência, a saber: Agricultura & Agronegócio; Biotecnologia & Saúde; Energias Inteligentes; Cidades Inteligentes; Educação, Sociedade & Economia; Áreas transversais: Desenvolvimento Sustentável e Transformação Digital.

2. ABRANGÊNCIA DAS PROPOSTAS

2.1. Será concedido apoio à organização de eventos como Congressos, Simpósios, Seminários entre outros, para as seguintes modalidades de abrangência:

1. **Estadual ou Regional:** eventos cujos(as) palestrantes e/ou conferencistas

convidados(as) e o público participante sejam oriundos do Estado do Paraná e/ou da região de influência da Unespar;

- II. **Nacional:** eventos com a participação de instituições nacionais na promoção, comissão científica, organização e temática abordada, cujos(as) participantes e palestrantes e/ou conferencistas convidados(as) sejam oriundos de diferentes Estados e regiões do país.
- III. **Internacional:** Eventos com a participação de instituições internacionais na promoção, organização e temática abordada, com a obrigatoriedade de envolver no mínimo três palestrantes e/ou conferencistas de outros países.

2.2. Não serão válidas propostas de eventos cuja abrangência seja definida apenas em função da origem dos palestrantes ou conferencistas convidados.

3. ITENS FINANCIÁVEIS

- 3.1. Aquisição de itens referentes a custeio, todos estritamente necessários à execução de atividades vinculadas diretamente aos mesmos.
- 3.2. Os itens financiáveis e não financiáveis estão listados no Anexo I – Itens financiáveis e não financiáveis (Livros não poderão ser financiados com recursos deste Edital).
- 3.3. Com base na abrangência dos eventos, as faixas de apoio financeiro deverão ser solicitadas pelo coordenador da proposta de acordo com os seguintes limites:

Abrangência do Evento	Valor
I – Estadual ou Regional	R\$ 10.000,00
II – Nacional	R\$ 15.000,00
III – Internacional	R\$ 20.000,00

- 3.4. O valor estabelecido no item 3.3 poderá ser revisto pela Comissão, caso haja a necessidade de adequações, observadas as regras da Chamada Pública FA 17/2025.
- 3.5. A Diretoria de Extensão da PROEC/UNESPAR analisará a proposta **apta** e levará em conta os seguintes critérios de julgamento para as propostas a serem apoiadas: **a)** publicação de anais de evento; **b)** público-alvo; **c)** histórico do evento; **d)** justificativa; **e)** experiência do proponente na

área do evento; **f)** programação; **g)** constituição de comissão científica; **h)** Relevância do evento para a área.

4. CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE

4.1. O(A) proponente deve ser obrigatoriamente o(a) Coordenador(a) Geral do evento e, além disso, deve ser servidor(a) efetivo(a) da Unespar, não podendo estar em licença durante o período de realização do evento; não estar em processo de aposentadoria ou em licença remuneratória; não possuir pendências para com a Fundação Araucária, PROEC e Diretoria de Projetos e Convênios (DPC); deve ter currículo atualizado na Plataforma Lattes (CNPq); ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a).

A proposta deverá ser aprovada pelo colegiado e centro de área ao qual o(a) proponente está vinculado(a), mediante a apresentação de Ata de reunião.

4.2. A inadimplência do(a) coordenador(a) do evento com a Fundação Araucária, PROEC e DPC constituirá fator impeditivo para a concessão do apoio financeiro.

4.3. O evento deve ter assegurada a publicação (em formato impresso ou eletrônico) de documento específico: anais dos trabalhos apresentados, estudos de caso, textos das conferências, palestras, resultados de pesquisas, mesas redondas, entre outros, preferencialmente sob a forma de textos completos ou resumos expandidos. Livros ou e-books não estão contemplados.

4.4. Os textos publicados deverão ser previamente selecionados por Comissão Científica do evento.

4.5. O(A) coordenador(a) será o(a) responsável pela elaboração da proposta, envio da documentação, execução do projeto, seleção e acompanhamento dos itens financiáveis, publicação de documento específico (item 4.3.), envio de Relatório Técnico à PROEC e prestação de contas financeira junto a DPC.

4.6 As publicações relativas aos eventos (material de divulgação, artigos publicados em periódicos

especializados, anais entre outras) deverão mencionar expressamente o apoio recebido da Fundação Araucária do Paraná, sendo obrigatória a aplicação da logomarca da Fundação Araucária e do Governo do Estado do Paraná/SETI (logomarcas disponíveis no website da Fundação Araucária) contido no Ato da Diretoria Executiva nº 029/2011 da Fundação Araucária.

5. EXIGÊNCIAS

- 5.1. Aplicação da logomarca da **PROEC**, da **Unespar**, da **Fundação Araucária** e do **Governo do Estado do Paraná/Superintendência de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior do Paraná (SETI)** na divulgação e publicações relativas aos eventos apoiados, salvo orientação em contrário. O descumprimento implicará a devolução integral do recurso repassado para a execução da proposta.
- 5.2. Assegurar a publicação dos Anais – impresso ou digital – com o objetivo de divulgar os trabalhos apresentados, estudos de caso, textos das conferências, palestras, resultados de pesquisas, mesas redondas, entre outros, preferencialmente sob a forma de textos completos ou resumos expandidos. Os textos publicados devem ser selecionados pela Comissão Científica do respectivo evento. O descumprimento implicará ao(a) Coordenador(a) do Evento a devolução integral do recurso repassado para a execução do mesmo.
- 5.3. Os anais deverão fazer parte da prestação de contas do evento. Para a prestação de contas o(a) coordenador(a) do evento deve enviar para o e-mail da diretoria.extensao@unespar.edu.br, o Anexo III e os demais documentos comprobatórios em até 30 dias após a realização do evento.
- 5.4. Obedecer às rubricas estabelecidas no ANEXO I deste Edital, bem como os prazos e tramitações necessárias estabelecidas pela universidade.

6. RECURSOS FINANCEIROS

- 6.1. Os recursos financeiros serão oriundos da **Fundação Araucária**, por meio do **Programa de Apoio à Organização de Eventos Técnico-Científicos (Chamada Pública 17/2025)** e

deverão ser utilizados **apenas para as rubricas descritas no ANEXO I**, desde que estritamente necessários à execução de atividades vinculadas diretamente aos eventos beneficiados.

7. DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DOS RECURSOS

- 7.1. O roteiro descritivo (Anexo II), cópia da proposta submetida e cópia do **Currículo Lattes atualizado (resumido)** do(a) Coordenador(as) do evento devem ser protocolados, via e-protocolo, para a Diretoria de Extensão da PROEC (UNESPAR - UNESPAR/PROEC/DIREXTENSAO com Sergio Carrazedo Dantas).
- 7.2. O conteúdo e a integridade da documentação fornecida são de responsabilidade direta e exclusiva do/a solicitante, bem como o correto encaminhamento e conferência da documentação exigida neste Edital.
- 7.3. Os anexos em formato .docx (Word) encontram-se disponíveis no link a seguir ou pelo QR Code abaixo:

<https://proec.unespar.edu.br/menu-extensao/documentos/edital-032-2026-proec-anexos.docx/view>



8. PRAZOS

- 8.1. O presente edital é de fluxo contínuo enquanto existir disponibilidade financeira e respeitada a data final de execução do Convênio.

- 8.2. A solicitação deve ser encaminhada à Diretoria de Extensão, via e-protocolo digital, com no mínimo 60 dias de antecedência da data de realização do evento.
- 8.3. Para fins do cômputo dos prazos, é considerada a data de recebimento do e-protocolo na Diretoria de Extensão.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

- 9.1. Não terá direito à impugnação dos termos desta Chamada aquele que, tendo-a aceito sem objeção, venha a apontar posteriormente eventuais falhas ou imperfeições.
- 9.2. Não será contratada proposta cujo(a) coordenador(a) esteja com previsão de afastamento de suas atividades dentro do prazo de execução do evento.
- 9.3. Não será permitida a troca de coordenador(a) durante a execução do evento, salvo por motivo de força maior, devidamente justificada e comprovada.
- 9.4. As rubricas estabelecidas no ANEXO I poderão sofrer alterações, de acordo com as definições da Fundação Araucária.
- 9.5. A qualquer momento, esta chamada poderá ser cancelada por motivos impeditivos à sua continuidade.

Paranavaí, 13 de março de 2026.

Rosimeiri Darc Cardoso
Pró-Reitora de de Extensão e Cultura - PROEC
Portaria n.º 007/2021-Reitoria/Unespar

ANEXO I – ITENS FINANCIÁVEIS

Itens Financiáveis	Itens Não financiáveis
Material de consumo	Material de Consumo
Pen drive exclusivamente para a publicação de anais	Combustível; Ornamentação e Floricultura; Coffee Break, coquetéis, café, água, biscoitos, refrigerantes; achocolatados; copos descartáveis. Brindes (pen drive, camiseta, bonés, canetas personalizadas, blocos e outros)
Serviço de Terceiros (pessoa jurídica)	Serviço de Terceiros (pessoa jurídica)
Confecção de pastas e crachás; Confecção de cartazes, banners e faixas de divulgação; Confecção de folders e/ou certificados; Publicação de anais (revista e pen-drive) e/ou resumos; Aluguel de Equipamentos de multimídia, som e imagem; Serviços de tradução; Contratação de intérprete de libras Locação de veículos como ônibus.	Divulgação em rádio, Tv, Jornal e outros; Serviços de recepcionistas, secretárias e estagiários; Concessão de qualquer modalidade de bolsa; Pedágios; Revelação de filmes, Fotocópias; Shows e manifestações artísticas; Criação e manutenção de página na Internet; Locação de auditório; Bens de capital ou duráveis (equipamentos e material permanente); Consultorias, salários, honorários e pagamento de pró-labore; Pagamento de cachê ou similares para palestrantes.
Diárias e ressarcimentos nacionais	Diárias
Hospedagem somente para palestrante; Alimentação somente para palestrante. (permitido para professores da Unespar que não estejam lotados no campus do evento sede)	Com despesas com bebidas alcoólicas, gastos pessoais, tais como: cigarro, charutos, itens de higiene pessoal, vestuário, objetos de uso pessoal etc. Lavanderia, telefone e outros.
Passagens Nacionais e Internacionais	Passagens Nacionais e Internacionais
Passagens aéreas e terrestre de palestrante (apenas para professores externos a Unespar)	Taxi/ Aplicativo de transporte privado urbano.

Observações: No caso de utilização de passagens aéreas, deverão ser encaminhados à Fundação Araucária os bilhetes das passagens; no caso de passagens terrestres, deverão ser apresentados somente os bilhetes utilizados. A comprovação de despesas com alimentação e hospedagem deverão vir acompanhadas de relação de nomes das pessoas beneficiadas e seus RGs.

ANEXO II

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE PROPOSTAS PARA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

1 – IDENTIFICAÇÃO

Título do evento:

Período do Evento:

Nome do Coordenador do evento:

CPF do Coordenador do evento:

Colegiado/Centro/Campus:

Telefones:

E-mail:

Categoria Regional/Estadual/Nacional/Internacional

Público Alvo:

Número previsto de participantes:

Equipe organizadora:

2 – JUSTIFICATIVA (relevância do evento para a área)

Informar a natureza e a relevância do evento e da temática escolhida.

3 – HISTÓRICO DO EVENTO

Texto com histórico do evento.

4 – OBJETIVOS

Objetivos Gerais:

Objetivos Específicos:

5 – PROGRAMAÇÃO (atividade principal e paralelas):

A programação do evento deve contemplar: dados completos de palestras, mesas redondas, painéis, minicursos, apresentação dos trabalhos, dentre outros. Horários e datas das atividades programadas, local de realização.

6 – PALESTRANTES

Descrever nome completo, instituição de origem e perfil dos palestrantes (currículo resumido).

7 – EXPERIÊNCIA DO PROPONENTE NA ÁREA DO EVENTO:

Apresentar, em até 30 linhas, o currículo resumido do Coordenador com destaque a sua experiência na organização do evento proposto.

8 – DIVULGAÇÃO DO EVENTO

Informar os tipos de materiais que serão utilizados, as peças e as formas de divulgação (preferencialmente no formato digital).

9 – PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

Descrever o formato dos anais (impresso ou digital), que será utilizado para a publicação dos resultados dos trabalhos apresentados durante o evento (resumos, textos completos). Incluir neste item a composição da Comissão Científica, com as descrições de funções, nomes completos e instituições dos componentes.

10 – OUTROS FINANCIADORES

Informar os itens e valores aportados por outros parceiros/financiadores, bem como valores a serem arrecadados com as inscrições (caso sejam cobradas).

11 – SOLICITAÇÃO DE RECURSOS

Item de despesa	Quantidade	Valor unitário (médio)	Valor Total (R\$)
Material de Consumo			

Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica)			
Diárias e Ressarcimentos Nacionais			
Passagens Nacionais e Internacionais			
Total Solicitado*			

* Respeitar o valor limite do Edital – item 3.3.

Nome do Coordenador do Evento

Local e Data:



RELATÓRIO TÉCNICO FINAL

(Este relatório deve obrigatoriamente acompanhar a prestação de contas)

Programa: **APOIO A ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS**

Chamada/ano: 09/2024	Convênio: 158/2024	Protocolo nº:
Título do Evento:		
Instituição: Universidade Estadual do Paraná (Unespar)	Colegiado:	
Coordenador(a):	E-mail:	
Área:	Periodicidade do Evento:	
Abrangência: ☐ Internacional ☐ Nacional ☐ Regional ☐ Estadual ☐ Local		
Data do Evento:		
Local do Evento:	Município:	
Número de Participantes: Locais: De outros municípios/estados: De outros países: Total:		
Perfil Acadêmico e/ou Profissional dos Participantes: <i>(até 5 linhas)</i>		
Temas Relevantes abordados: <i>(até 10 linhas)</i>		
Apoio da Fundação Araucária <i>(valor do auxílio)</i> : R\$		
Outros Agentes Financiadores: <i>(indicar nome da instituição e apoio oferecido)</i>		
Conclusões e recomendações do evento: <i>(até 10 linhas)</i>		
Resultados: Título dos Anais*: Quantidade editada: Data da edição: Instituição(ões) responsável(eis) pela edição: Outros: <i>(descrever)</i>		

Anexar 01 cópia dos anais, cópia de cartões de embarque, cópia de folder, flyer, banner, entre outros.

Local e Data:

Nome
Assinatura do(a) Coordenador(a) do evento

Rosimeire Darc Cardoso
Pró-Reitora de Extensão e Cultura